19105





ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1360**

30 Σεπτεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 14862 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Αλμυρού, Ν. Μαγνησίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8, του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 37/1987 όπως συμπληρώθηκε με τα π.δ. 22/1990 και 50/2001.

3. Την 162/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλμυρού με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλμυρού

4. Την 5/2005 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας.

5. Την 161238/10.5.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας περί εξουσιοδότησης για υπογραφή εγγράφων στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 162/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αλμυρού με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλμυρού και ο οποίος κωδικοποιείται πλέον ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1ο

Οι υπηρεσίες του Δήμου Αλμυρού διαρθρώνονται ως εξής:

1. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης
2. Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιακής Υποστήριξης Αιρετών & Συλλογικών Οργάνων.
3. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
4. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση Καθαριότητας - Πρασίνου - Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

Άρθρο 2ο

1. Διάρθρωση Γραμματείας Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης

Η Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής και Οργάνωσης συγκροτείται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β. Γραφείο Αντιδημάρχων
γ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
δ. Γραφείο Δικηγόρων (Νομικού Συμβούλου)
ε. Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων - Ενημέρωσης του Πολίτη
στ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

2. Διάρθρωση Αυτοτελούς Γραφείου Υπηρεσιακής Υποστήριξης Αιρετών & Συλλογικών Οργάνων

α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ. Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων και Συνοικιακών Συμβουλίων.
β. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.
γ. Διαχείριση θεμάτων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

3. Διάρθρωση Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Κ.Ε.Π.

3. 1. Διάρθρωση Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Δημοτολογίου - Ιθαγένειας
β. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογία
γ. Γραφείο Εκλογικών Καταλόγων
δ. Γραφείο Ληξιαρχείου
ε. Γραφείο τέλεσης Πολιτικών Γάμων
στ. Γραφείο Προσωπικού
ζ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης & Αρχείου
η. Γραφείο έκδοσης αδειών καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
θ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
ι. Γραφείο έκδοσης αδειών παραμονής αλλοδαπών (ν. 2910/2001)

3. 2. Διάρθρωση Τμήματος "ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ"

Το Τμήμα "ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ" διαρθρώνεται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταποκρίσεως

4. Διάρθρωση Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Εξόδων
2. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

4. 1. Διάρθρωση Τμήματος Εξόδων

Το Τμήμα Εξόδων διαρθρώνεται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Λογιστηρίου
β. Γραφείο Μισθοδοσίας
γ. Γραφείο Ταμείου
δ. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικού
ε.Γραφείο Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος-Ισολογισμού - Κοστολόγησης

4. 2. Διάρθρωση Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας

Το Τμήμα Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας διαρθρώνεται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
β. Γραφείο βεβαίωσης φόρων, τελών & δικαιωμάτων
γ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών
δ. Γραφείο Εμποροπανήγυρης
ε. Γραφείο Νεκροταφείου
στ. Γραφείο Σφαγείου

5. Διάρθρωση Διεύθυνσης Καθαριότητας - Πρασίνου - Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Καθαριότητας - Πρασίνου - Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης διαρθρώνεται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Καθαριότητας
2. Τμήμα Πρασίνου - Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

5. 1. Διάρθρωση Τμήματος Καθαριότητας

Το Τμήμα Καθαριότητας διαρθρώνεται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο κινήσεως, επισκευής & συντηρήσεως οχημάτων
β. Γραφείο προγραμματισμού δρομολογίων απορριμματοφόρων
γ. Γραφείο καθαρισμού οδών & κοινοχρήστων χώρων
δ. Γραφείο αποκομιδής απορριμμάτων - ανακύκλωσης
ε. Γραφείο Επόπτη Δημόσιας Υγείας

5. 2. Διάρθρωση Τμήματος Πρασίνου - Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

Το Τμήμα Πρασίνου - Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης διαρθρώνεται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
β. Γραφείο Γεωργικής - Δασικής Ανάπτυξης & Αρδευσης
γ. Γραφείο Περιβάλλοντος & Περιβαλλοντικών Ελέγχων
δ. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αγροτών

6. Διάρθρωση Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται από τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Έργων
2. Τμήμα Πολεοδομίας και Κτηματολογίου

6. 1. Διάρθρωση Τμήματος Έργων

Το Τμήμα Έργων διαρθρώνεται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Τεχνικών Έργων
β. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Ενεργειακών Εφαρμογών
γ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
δ. Γραφείο Λειτουργίας Προμηθειών - Αποθήκης

6. 2. Διάρθρωση Τμήματος Πολεοδομίας και Κτηματολογίου

Το Τμήμα Πολεοδομίας και Κτηματολογίου διαρθρώνεται από τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Πολεοδομίας
β. Γραφείο Κτηματολογίου
γ. Γραφείο Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Ρυθμίσεων

7. Διάρθρωση Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας διαρθρώνεται ως εξής:

1. Τμήμα Αστυνομεύσεως και ελέγχου
2. Τμήμα Αγροφυλακής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνεται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

Ι. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων και Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994).

ΙΙ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989.

ΙΙΙ. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και το π.δ. 22/1990, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

· Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών τρεις (3) θέσεις.
· Κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων δύο (2) θέσεις.
· Κλάδος ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού μία (1) θέση.
· Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων μία (1) θέση.
·Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης μία (1) θέση.
· Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγων δύο (2) θέσεις.
· Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών(Οικονομικών Επιστημών) μία (1) θέση.
· Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης υποθέσεων Πολιτών(Φυσικής Αγωγής) μία (1) θέση.
· Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής μία (1) θέση.
· Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.
· Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων μία (1) θέση.
· Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών μία (1) θέση.
· Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων μία (1) θέση.
· Κλάδος ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας δύο (2) θέσεις.
· Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Δασοπονίας μία (1) θέση.
· Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών(Λογιστικής) μία (1) θέση.
· Κλάδος ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών(Δασοπονίας) μία (1) θέση.
· Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση.
· Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών μία (1) θέση.

· Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών μία (1) θέση.
· Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας μία (1) θέση.
· Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών δύο (2) θέσεις.
· Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής μία (1) θέση.
· Κλάδος ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης δύο (2) θέσεις.
· Κλάδος ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας δύο (2) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών είκοσι επτά (27) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας μία (1) θέση.
· Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητών μία (1) θέση.
· Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων τέσσερις (4) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού εννιά (9) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων τέσσερις (4) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων μία (1) θέση.
· Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων τέσσερις (4) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων εννέα (9) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών επτά (7) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών πέντε (5) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ τρεις (3) θέσεις.
· Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων Παρκομέτρων μία (1) θέση.
· Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων δύο (2) θέσεις.
· Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθαριότητας μία (1) θέση.
· Κλάδος ΥΕ 3 Δασοφυλάκων μία (1) θέση.
· Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας είκοσι τέσσερις (24) θέσεις.
· Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας (Καθαρίστριες Δημοτικών Κτιρίων) δύο (2) θέσεις.
· Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας (Εργάτες Νεκροταφείου-Νεκροθάφτες) δύο (2) θέσεις.
· Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας (Εργάτες Σφαγείων) δύο (2) θέσεις.

IV. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

· Κλάδος ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων Ο.Τ.Α. μία (1) θέση.
· Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων μία (1) θέση.

V. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

· ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού μία (1) θέση.
· ΔΕ Ηλεκτρολόγων μία (1) θέση.
· ΥΕ Εργατών Καθαριότητας τρεις (3) θέσεις.
· ΥΕ Εργατών Κήπων δύο (2) θέσεις.
· ΥΕ Δασοφυλάκων μία (1) θέση.

VI. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τριάντα (30) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν. 2503/1997, άρθρο 18 παρ. 12).

VII. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Τα εισπραχθέντα τακτικά έσοδα του Δήμου του έτους 2003 ανέρχονται σε 3.104.579,33 ευρώ και του έτους 2004 ανέρχονται σε 3.507.933,80 ευρώ ο δε μέσος όρος αυτών είναι: 3.306.256,57 ευρώ.

Η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού πλέον του χρονοεπιδόματος του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινομένων τριάντα ένα (31) θέσεων ανέρχεται στο ποσό 534.590 ευρώ.

Άρθρο 4ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι Προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

· Στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Κοινωνιολόγων και ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στη Διεύθυνση Καθαριότητας - Πρασίνου - Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στο Αυτοτελές Γραφείο Υπηρεσιακής Υποστήριξης Αιρετών & Συλλογικών Οργάνων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Κοινωνιολόγων και ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στα Τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Κοινωνιολόγων και ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στο Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του Δήμου οποιουδήποτε κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ, με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στα Τμήματα Εξόδων, Δημοτικών Προσόδων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ 1 Διοικητικών, ΠΕ Οικονομολόγων, ΤΕ 17 Διοικητικών-Λογιστών, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α. και ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στα Τμήματα Καθαριότητας, Πρασίνου-Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ 9 Γεωπόνων, ΠΕ Περιβαλλοντολόγων, ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας, και ΔΕ2 Εποπτών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στα Τμήματα Έργων, Πολεοδομίας και Κτηματολογίου προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης και ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α΄ ή Β΄.

· Στα Τμήματα Αστυνόμευσης και Ελέγχου, Αγροφυλακής προΐσταται μόνιμος υπάλληλος κλάδων ΠΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας, ΤΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας και ΔΕ 23 Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄ ή Β΄.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Άρθρο 5ο

Αρμοδιότητες γραφείων Γραμματείας Δημοτικής και Πολιτικής Οργάνωσης

Α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

2.Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.

3.Καθορίζει τις μέρες και τις ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους Δημότες, τις Επιτροπές και τους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

4.Κρατά το βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν.

5.Κρατά τα βιβλία επιτροπών και συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος, καθώς και το βιβλίο εισερχόμενης και εξερχόμενης στο γραφείο αλληλογραφίας.

6.Συντάσσει τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

1.Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτουν οι αντιδήμαρχοι και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

2.Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων.

3.Τηρεί τα βιβλία συνεντεύξεων των αντιδημάρχων και τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν αυτοί.

4.Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο.

5.Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τους αντιδημάρχους και φροντίζει για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

1.Επικουρούν τον Δήμαρχο και υπόκεινται απ' ευθείας στην ιεραρχική του εξάρτηση, χωρίς να παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα.

2.Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

3.Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

4.Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνησης μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητας, τήρησης αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ (ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ)

1.Στο γραφείο ανήκει η νομική κάλυψη του Δήμου.

2.Η παράσταση ενώπιον οποιουδήποτε φύσης και βαθμού δικαστηρίου.

3.Η σύνταξη αγωγών και των λοιπών ένδικων βοηθημάτων του Δήμου.

4.Η γνωμοδότηση σε κάθε ερώτημα νομικού περιεχομένου που τίθεται από τη διοίκηση, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

5.Η έρευνα των τίτλων ιδιοκτησίας των αγορασμένων, μισθουμένων, μεταβιβαζομένων κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

6.Η σύνταξη αντικρούσεων επί των ασκουμένων προσφυγών για επιβολή τελών και προστίμων.

7.Ο έλεγχος των αμοιβών και δικαστικών επιμελητών και πληρεξουσίων δικηγόρων, όταν χειρίζονται υποθέσεις του Δήμου και των νομικών του προσώπων.

8.Γενικώς απασχολείται με κάθε νομικό θέμα που ενδιαφέρει το Δήμο.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ-ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ-ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

1.Επεξεργάζεται,καταρτίζει,εισηγείται και εκτελεί τα προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2.Σχεδιάζει,εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενική κατεύθυνση τη δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

3.Σχεδιάζει,εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

4.Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου ή των εκπομπών των Μέσων Επικοινωνίας και φροντίζει για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και προετοιμάζει τις ανάλογες δημοσιεύσεις.

5.Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

6.Συγκεντρώνει ειδήσεις, επεξεργάζεται το υλικό, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

7.Οργανώνει την προετοιμασία και την υποστήριξη ενημερωτικών συνεδριάσεων, συνελεύσεων και γενικά των εκδηλώσεων του Δήμου.

8.Φροντίζει για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

9.Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10.Τηρεί πληροφοριακό αρχείο τοπικών φορέων (Αρχείο, Δημόσιες Υπηρεσίες,

Σωματεία, Ιδρύματα κ.λ.π.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου τούτου είναι οι ακόλουθες:

1.Η συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και η τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

2.Η συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις δημόσιες, πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης).

3.Η φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίηση τεχνογνωσίας στο χώρο της Τ.Α.

4.Ο εισηγητής προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού-επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (τεχνικά, πολεοδομικά, κοινωνικά και πολιτικά ζητήματα).

5.Η υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Δήμου και η υποστήριξη λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (π.χ. ν. 1622/1988 για τον δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασίας σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

6.Η υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Δήμου.

7.Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και η διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

8.Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου για την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

9.Η συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

10.Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

11.Η ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και η υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

12.Η κατάρτιση αιτήσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

13.Η αναζήτηση συνεργατών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

14.Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

15.Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

16.Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του Δήμου.

17.Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

18.Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

19.Η υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών του φορέων(Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

20.Ο σχεδιασμός οργάνωσης και υλοποίησης προγραμμάτων επιμόρφωσης του

προσωπικού του Δήμου καθώς και η οργάνωση ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

Άρθρο 6ο

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ & ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Γραμματειακή υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ. Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων και Συνοικιακών Συμβουλίων.

1.Η κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο, τόπο κάθε συνεδρίασης.

2.Η συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

3.Η μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

4.Η τήρηση των πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

5.Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

6.Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και η αποστολή τους στην Υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

7.Η ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

8.Η ενημέρωση των αρμοδίων Επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

9.Η παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και η προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

10.Η παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες Επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, η τήρηση των πρακτικών, η τήρηση αρχείου πρακτικών, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.)

11.Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς και όργανα. Η φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, η επικοινωνία, η παραλαβή και η εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

12.Η γραμματειακή εξυπηρέτηση των Τοπικών Συμβουλίων.

13.Παρέχει κάθε βοήθεια στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Συνοικιακών Συμβουλίων. Διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία προς τα Συνοικιακά Συμβούλια.

Διαχείριση θεμάτων Δημοτικών Επιτροπών Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

1.Η μέριμνα για την συγκρότηση και τη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών όλων των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

2.Η διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

3.Η συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

4.Η καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Διαχείριση θεμάτων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

1.Η διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου (όταν αυτά έχουν αντίστοιχη υπηρεσία υποστήριξης).

2.Η μέριμνα για την συγκρότηση των Διοικητικών Συμ-

βουλίων των Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

3.Η ενημέρωση του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των Επιχειρήσεων.

4.Η συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για θέματα διαχείρισης των Νομικών Προσώπων.

5.Η προς το Δημοτικό Συμβούλιο σύνταξη των εισηγήσεων για θέματα επιχορηγήσεων των Νομικών Προσώπων.

6.Η συνεργασία με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου για θέματα λειτουργίας τους.

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών:

· Ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης προγραμματίζοντας, οργανώνοντας στελεχώνοντας, συντονίζοντας, ελέγχοντας τις επι μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

· Ειδικότερα:

· Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

· Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

· Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

· Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διεύθυνσής του, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

· Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες των Διοικητικών μονάδων της Διεύθυνσής του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

· Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των Διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον Δήμαρχο και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

· Εχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατωτέρων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

· Εχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανωτέρω ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου, μονογράφονται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

· Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

· Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

· Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών μονάδων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

· Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

· Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής του μονάδας.

· · Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

· Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλλίτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλλίτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

· Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατόν να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

Άρθρο 8ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ

1.Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του Δημοτολογίου και Πληθυσμού.

2.Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.)

3.Εκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

4.Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

5.Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑ

1.Κατάρτιση ετησίως Μητρώων Αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών.

2.Ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη, πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων).

3.Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

4.Εκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

5.Σύνταξη και τήρηση των Μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

6.Διεκπεραίωση των προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα Αρρένων.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

1.Επιμέλεια εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

2.Σύνταξη και τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντί-

δα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών (διαγραφές λόγω θανάτου, διπλοεγγραφές κ.α.).

3.Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά την διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών καθώς και του Ευρωκοινοβουλίου.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

1.Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2.Τήρηση αρχείων επισήμων ληξιαρχικών γεγονότων.

3.Εκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4.Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

5.Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντιστοίχων Τμημάτων άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6.Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΕΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

1.Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των Πολιτικών Γάμων.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές του στις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

2.Διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες για την πρόσληψη όλου του προσωπικού του Δήμου.

3.Παρακολουθεί τις υπηρεσιακές μεταβολές του μονίμου προσωπικού και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.

4.Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους προσωπικού.

5.Τηρεί το μητρώο τακτικών υπαλλήλων.

6.Τηρεί τους πίνακες κατανομής του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία.

7.Εκδίδει τα απαραίτητα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την κατάσταση προσωπικού.

8.Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

9.Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

10.Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο κάθε φορά ωράριο εργασίας και γνωστοποιεί στους υπαλλήλους τα καθήκοντα και τις υπηρεσίες που τους ανατίθενται κατά τις μη εργάσιμες ημέρες.

11.Διεκπεραιώνει τα της πειθαρχικής διαδικασίας.

12.Διεκπεραιώνει όλες τις σχετικές διαδικασίες για την κατάσταση του προσωπικού, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

Ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ-ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ & ΑΡΧΕΙΟΥ

1.Απασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

2.Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

3.Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις.

4.Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

5.Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα διατάξεις.

Η) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

1.Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

2.Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών μικροπολητών και λειτουργίας κυλικείων σε κοινοχρήστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.)

3.Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους ν. 445/1937 και 446/1937.

4.Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β.593).

5.Η χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

6.Η χορήγηση των αδειών πλανοδίου εμπορίου σύμφωνα με τις διατάξεις.

7.Η διεκπεραίωση της διαδικασίας για την ανάκληση ή αφαίρεση αδειών ή τη σφράγιση των καταστημάτων όπως αυτές προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

Θ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Κλητήρες - Θυρωροί - Καθαρίστριες

1.Εκτελεί τις ανήκουσες σ' αυτούς εργασίες, με την άμεση καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

2.Επιβλέπει το Δημαρχιακό Κατάστημα και επισημαίνει στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις φθορές που εισέρχονται σ' αυτό.

3.Καταρτίζει το πρόγραμμα υπηρεσίας κλητήρων, που περιλαμβάνει τις πρωϊνές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του δημαρχιακού καταστήματος, τα ονόματα των κλητήρων υπηρεσίας, καθώς και τα ρεπό που δίνονται σ' αυτούς. Το πρόγραμμα εκδίδεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και θεωρείται από τον Δήμαρχο.

4.Κατά τις εργάσιμες ώρες ο αρχαιότερος κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στον ειδικό χώρο, ενώ οι λοιποί οφείλουν να βρίσκονται στο γραφείο τους από όπου αποστέλλονται με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών.

5.Οι κλητήρες οφείλουν: α)Να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του ταχυδρομείου καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία β)Να ενεργούν επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων γ)Να μεριμνούν για την καθαριότητα του Δημοτικού Μεγάρου και των λοιπών δημοτικών κτηρίων και να προέρχονται στις αναγκαίες διευθετήσεις των εσωτερικών τους χώρων δ)Να εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει τη φύση των καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες ε)Να συμπεριφέρονται ευπρεπώς και στ)Να χρησιμοποιούν τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου.

Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία πριν

ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλισθεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλεισθεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς.

Κατά τις ώρες εργασίας της υπηρεσίας απαγορεύεται στους κλητήρες να απασχολούνται στην εξυπηρέτηση ιδιωτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου.

Η Υπηρεσία Καθαριστριών εκτελεί τις υπηρεσίες που ανήκουν σ' αυτή από την άμεση εποπτεία του αρχαιότερου κλητήρα της υπηρεσίας.

Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός του Δημαρχιακού Μεγάρου.

Ι) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ (ν. 2910/2001)

Το γραφείο αυτό εξετάζει την πληρότητα των δικαιολογητικών και διαβιβάζει υπηρεσιακά και σε πρωτότυπη μορφή ολόκληρο τον φάκελο στην υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης της Περιφέρειας.

Φυλάττει τις έτοιμες άδειες διαμονής μαζί με το αντίγραφο της σχετικής απόφασης έως την στιγμή της επικόλλησης και παράδοσής τους στους ενδιαφερομένους.

Τηρεί με ακρίβεια τα ακριβή στοιχεία (Τηλέφωνα, Διευθύνσεις κ.λ.π.) των αλλοδαπών ώστε να καθίσταται δυνατή η επικοινωνία με τους ενδιαφερομένους αλλοδαπούς.

Αναρτεί σε εμφανές και προσιτό σημείο του Δημοτικού Καταστήματος κατάσταση με τα ονόματα των αλλοδαπών των οποίων η άδεια διαμονής είναι έτοιμη καθώς και τις ώρες λειτουργίας της υπηρεσίας, έτσι ώστε προσερχόμενοι στο χώρο, να είναι σε θέση να πληροφορηθούν την πορεία του σχετικού αιτήματος.

Έχει την ευθύνη διαπίστωσης αν ο εμφανιζόμενος αλλοδαπός στο Δήμο που προσέρχεται για να παραλάβει το διαβατήριο του προκειμένου να επικολληθεί σε κενή σελίδα του η αυτοκόλλητη άδεια διαμονής είναι ο δικαιούχος, οπότε και του το επιδίδει με αντίγραφο της σχετικής άδειας.

Ενημερώνει την περιφέρεια για κάθε παράδοση αδείας διαμονής και εν περιπτώσει μη παραλαβής της αδείας από τον δικαιούχο εντός τριάντα (30) ημερών επιστρέφει την άδεια στην εκδούσα αρχή.

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Τμήματος

"ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ"

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1.Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2.Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

3.Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

4.Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

5.Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

6.Επικυρώνει διοικητικά έγγραφα.

7.Θεωρεί το γνήσιο υπογραφής.

8.Χορηγεί παράβολα κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

9.Χορηγεί αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

1.Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται μέσω άλλων ΚΕΠ και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Δήμου.

2.Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

3.Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

4.Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 10ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και επιπλέον:

· Εποπτεύει την κατάρτιση του Προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης αυτού και υποδεικνύει τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

· Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

· Μεριμνά για την δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών, που χρήζουν δημοσιεύσεως.

· Μεριμνά για την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος και τη σύνταξη του Ισολογισμού.

· Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

· Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, τον τρόπο εκμεταλλεύσεως της δημοτικής περιουσίας, τη διαχείριση των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

· Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του Προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

· Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

Άρθρο 11ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξόδων

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση

1.Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογι-

σμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2.Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων, εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3.Σύνταξη ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

4.Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

5.Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Διαχείριση Δαπανών

1.Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2.Ελεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

3.Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

4.Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κ.λ.π.).

5.Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

1.Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

2.Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

3.Ελεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο Γραφείο Ταμείου για πληρωμές.

4.Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

5.Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, Ι.Κ.Α., κ.λ.π.).

6.Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των αφαλισμένων στο Ι.Κ.Α.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Το γραφείο αυτό που συγκροτεί την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου λειτουργεί κάτω από την ενιαία εποπτεία του Δημοτικού Ταμία και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το καθένα από αυτά.

1) Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά οριζόμενα διαχειριστικά εισπρακτορικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (π.δ. 410/1995) και οι διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού του Δήμου και ειδικότερα:

α) Κατευθύνει και ελέγχει τα υπαγόμενα σ' αυτόν όργανα. Είναι υπεύθυνος για την περιουσία με μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για την κάλυψη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

β) Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπομένων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμιακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράληψη και ρυθμίζει τα της χρηματικής διαχείρισης των διαχειριστικών και εισπρακτορικών οργάνων, εισηγείται τα θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα του γραφείου, ενεργεί την αλληλογραφία αυτού και τηρεί φάκελο των διοικητικών υποθέσεων. Εκτελεί την λήψη των επιτρεπομένων από το νόμο αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως των καθυστερούμενων εσόδων του Δήμου.

γ) Παραλαμβάνει καθημερινά τις ημερήσιες εισπράξεις και εξοφλεί τα διαβιβαζόμενα στο Ταμείο εντάλματα πληρωμής.

Ως προς τα Έσοδα

1.Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απ' ευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υπόχρεων.

2.Εισπράττει με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου και τα υπέρ τρίτων έσοδα, που η είσπραξή τους γίνεται κατά νόμο από το Δήμο.

3.Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4.Εφαρμόζει ή διατάσσει τη λήψη των νομίμων αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων.

5.Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων εκτελέσεως ενταλμάτων προσωποκρατήσεως, σε περίπτωση αμελείας αυτών.

6.Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων και μεριμνά για την είσπραξη των δημοτικών και λοιπών εσόδων μέσα σε νόμιμη προθεσμία.

7.Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα και τους αναθέτει την είσπραξη ως και την προθεσμία εισπράξεως αυτών και αποφασίζει για τη χρηματική τους διαχείριση.

8.Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που ελέγχεται από αυτούς. Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατ' είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα προς είσπραξη ως και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα πληρωτέα υπόλοιπα και το χρηματικό υπόλοιπο του ταμείου.

9.Ο Δημοτικός Ταμίας λογοδοτεί για τον εαυτό του και τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο κατά το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα. Επίσης αναθέτει την ενέργεια ορισμένων πληρωμών εξόδων του Δήμου και την παραλαβή των εισπράξεων κάθε μέρα ή σε ορι-

σμένα διαστήματα στα εισπρακτορικά όργανα του Ταμείου.

10.Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Πριν από την κατάθεση των χρημάτων από τους εισπράκτορες ενεργεί τον έλεγχο των βιβλίων διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις, εκδίδει γραμμάτια τακτοποιήσεως εισπράξεων.

11.Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου, εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

Ως προς τα Εξοδα

1.Ασχολείται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης.

2.Τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εξόδων.

3.Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

4.Ενεργεί τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

2. Εισπράκτορες

Φροντίζουν για την επίδοση των αποσπασμάτων του Βεβαιωτικού Καταλόγου.

Επιμελούνται την είσπραξη των βεβαιουμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων του Δήμου.

Εκτελούν οποιαδήποτε εργασία ανατίθεται από τον Ταμία του Δήμου.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

1.Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση των έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου, σύμφωνα με τους νόμους, διατάγματα και εγκύκλιες διαταγές που ισχύουν.

2.Παραλαμβάνει τα προμηθευόμενα είδη και παραδίδει αυτά στην αποθήκη υλικού, με βάση διατακτικές και σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής που εκδίδονται από αυτό και υπογράφονται αρμοδίως.

3.Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και υλικών και τηρεί πίνακες αυτών για ενημέρωση των επιτροπών προμηθειών.

4.Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή αχρήστων υλικών και την διαγραφή των υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.

5.Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση των ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος για τις ανάγκες των υπηρεσιών, παραλαμβάνει αυτά μέσω των επιτροπών παραλαβών που ορίζονται αρμοδίως, ταξινομεί σε αποθήκες και φροντίζει για τη διαφύλαξη, την καλή συντήρηση και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τις διατακτικές των αρμοδίων Διευθυντών.

6.Τηρεί τα βιβλία αποθηκών υλικών.

7.Εκδίδει τα σχετικά δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

8.Ενεργεί την απογραφή των υλικών στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης και ενημερώνει το απαιτούμενο βιβλίο με τις αποσβέσεις.

9.Φροντίζει για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

10.Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

11.Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

12.Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις Επιτροπές Προμηθειών, σχετικά με αυτές.

13.Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

14.Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό προμηθειών των ΟΤΑ, όπου επιβάλλεται η εφαρμογή του.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ-ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΥ-ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ

1.Αναπτύσσει λογιστικό σχέδιο γενικής λογιστικής το οποίο συνδέει με την λειτουργία του Δημόσιου Λογιστικού της Υπηρεσίας.

2.Τηρεί τα βιβλία του διπλογραφικού συστήματος.

3.Επιβλέπει και ελέγχει την συμφωνία των οικονομικών μεγεθών του Δημόσιου Λογιστικού με την Γενική Λογιστική.

4.Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης.

5.Ελέγχει περιοδικά την οικονομική πορεία του Δήμου και παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς την Οικονομική Διεύθυνση.

6.Καταρτίζει τις Οικονομικές Καταστάσεις τέλους χρήσης.

Άρθρο 12ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Προσόδων
και Δημοτικής Περιουσίας

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1.Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου. Επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον παρακολουθεί πιστή εφαρμογή των οικίων συμβάσεων.

2.Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

3.Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4.Εισηγείται στον δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις των απαιτούμενων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

5.Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

6.Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

7.Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεάς ακινήτων.

8.Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του άρθρου 263 του π.δ. 410/1995 με τους δικηγόρους του Δήμου.

9.Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για τον σκοπό αυτό μισθώσεις.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΦΟΡΩΝ - ΤΕΛΩΝ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1.Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης τελών και δικαιωμάτων.

2.Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Δημοτικό Ταμία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

3.Δέχεται τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές.

4.Εισηγείται την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διατύπωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

5.Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

6.Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του ν. 25/1976 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μ' όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

7.Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο των δικηγόρων και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

8.Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

9.Επιμελείται της βεβαιώσεως του τέλους παρεπιδημούντων και του τέλους επι των εκδιδομένων λογαριασμών εστιατορίων κ.λ.π.

10.Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των Δημοτικών Νεκροταφείων, Σφαγείων, Λαϊκών Αγορών ως και τον καθορισμό των τελών και δικαιωμάτων.

11.Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

12.Ελεγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

13.Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επί μέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

14.Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

15.Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

16.Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

17.Οριστικοποίει τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

18.Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες για έκδοση βεβαιώσεων / αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

19.Τηρεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με την λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, λαϊκών αγορών, εμποροπανήγυρης κ.λ.π.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

1.Μεριμνά για την συνεχή εφαρμογή κατά μέρος που το αφορά του κανονισμού Λαϊκών Αγορών.

2.Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών Λαϊκής Αγοράς.

3.Εισηγείται τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση των χώρων της Λαϊκής Αγοράς.

4.Εκδίδει τις σχετικές άδειες για την κατάληψη χώρου στη Λαϊκή Αγορά από μικροπωλητές και αγρότες.

5.Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία της Λαϊκής Αγοράς.

6.Φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και την καθαριότητα στους χώρους της Λαϊκής.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΜΠΟΡΟΠΑΝΗΓΥΡΗΣ

1.Αποστέλλει στους ενδιαφερόμενους εμπόρους επιστολές για την συμμετοχή τους ή μη στην εμποροπανήγυρη.

2.Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις την βεβαίωση και είσπραξη των τελών εμποροπανήγυρης.

3.Εισηγείται τη βελτίωση της λειτουργικότητας της εμποροπανήγυρης.

4.Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία της εμποροπανήγυρης.

5.Φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και την καθαριότητα στους χώρους της εμποροπανήγυρης.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

1.Φροντίζει για την τήρηση των κάθε φορά ισχυόντων κανονισμών λειτουργίας των νεκροταφείων και για την πιστή εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων.

2.Φροντίζει για την καθαριότητα των νεκροταφείων.

3.Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία, συντάσσει τα προβλεπόμενα έγγραφα για τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων που προβλέπονται από τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς.

4.Τηρεί τις καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών και τα βιβλία που προβλέπονται από τον κανονισμό λειτουργίας.

5.Παρακολουθεί την δόμηση τάφων.

6.Προγραμματίζει και υποδεικνύει τη χάραξη νέων τάφων.

7.Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδηλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές.

8.Εισηγείται τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΦΑΓΕΙΟΥ

1.Μεριμνά για την συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας, διοικήσεως και διαχειρίσεως των Δημοτικών Σφαγείων.

2.Ενεργεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων χρήσεως των Δημοτικών Σφαγείων.

3.Εισηγείται σχετικά με τον εξοπλισμό, τη βελτίωση της λειτουργικότητας και τη διάθεση της χρήσεως των χώρων και εγκαταστάσεων των Σφαγείων.

4.Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλία.

5.Επιβλέπει το εργαζόμενο στα Σφαγεία προσωπικό και φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας και της καθαριότητας στους χώρους αυτών.

6.Υποδεικνύει κάθε μέτρο που θεωρεί αναγκαίο για την αρτιότερη λειτουργία των Σφαγείων.

Άρθρο 13ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Καθαριότητας - Πρασίνου - Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Καθαριότητας - Πρασίνου - Περιβάλλοντος & Αγροτικής Ανάπτυξης έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και ασκεί επιπλέον τα εξής ειδικά καθήκοντα:

· Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή τους.

· Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

· Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και των λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

· Ελέγχει και επιστατεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

· Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σε αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

· Εισηγείται την σύνταξη, την συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

· Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

· Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτοκινήτων καθαριότητας.

· Συγκεντρώνει στοιχεία, επί τόπου διερευνά και καταγράφει αδυναμίες της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείρισης βιοτόπων κ.λ.π.)

· Τεκμηριώνει τις αδυναμίες προβλημάτων της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

· Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

· Συνεργάζεται με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντιστοίχων κοινών προγραμμάτων.

· Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

· Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

· Αναλύει τα προηγούμενα προγράμματα και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.

· Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με το αντικείμενο και μεριμνά για την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κ.λ.π.).

· Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους.

· Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λ.π.

· Συμμετέχει στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

· Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει τα συνεργεία του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Άρθρο 14ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1.Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

2.Εντέλλεται και παρακολουθεί την κατανάλωση καυσίμων.

3.Εχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σε αυτά και από αυτά.

4.Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

5.Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

6.Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.

7.Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου. Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

8.Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται από αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

9.Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

10.Αναφέρει κάθε διαπιστουμένη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

11.Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποιήσής τους.

12.Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

13.Τηρεί για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο στον οποίο φυλάσσονται όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.

14.Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση των καυσίμων και λιπαντικών για τα αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου.

15.Εχει την ευθύνη συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και των επισκευών τους.

16.Εχει την ευθύνη συντήρησης και επισκευής όλης της υλικοτεχνικής υποδομής των επί μέρους υπηρεσιακών μονάδων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ

Προγραμματίζει τα δρομολόγια των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων στο κέντρο της πόλης, στις συνοικίες και στα Δημοτικά Διαμερίσματα και ελέγχει την σωστή τήρηση αυτών.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΟΔΩΝ & ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

1.Οργανώνει τον καθαρισμό και το πλύσιμο των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

2.Εισηγείται τη στελέχωση του γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

3.Εισηγείται τη βελτίωση ή την αύξηση του εξοπλισμού.

4.Κατανέμει το προσωπικό σε τομείς ευθύνης και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

5.Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο διεξαγωγής των σχετικών εργασιών.

6.Απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διαφόρους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά την λήξη της νόμιμης προβολής τους.

7.Απορρυπαίνει τους τοίχους από διάφορα συνθήματα και παραστάσεις.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ - ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

1.Οργανώνει τη διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης και των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

2.Εισηγείται την στελέχωση του γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

3.Μεριμνά για τον εφοδιασμό του γραφείου με τα απαραίτητα εργαλεία και σκεύη και εισηγείται την βελτίωση ή την αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού.

4.Κατανέμει το προσωπικό σε συγκρότημα εξυπηρέτησης των βασικών του λειτουργιών και σε ομάδες εξυπηρέτησης ειδικών αναγκών.

5.Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των επιστατών καθαριότητας τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το προσωπικό του γραφείου.

6.Μεταφέρει και απορρίπτει στο χώρο διαθέσεως απορριμμάτων, τα συνήθη απορρίμματα των οικιών, των καταστημάτων και των κάθε μορφής επιχειρήσεων.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

1.Είναι υπεύθυνο για την υγιεινή και ασφάλεια όλων των εργαζομένων του Δήμου και κυρίως στις υπηρεσίες Καθαριότητας, Κίνησης και εξωτερικών συνεργείων.

2.Σε συνεργασία με τις υγειονομικές υπηρεσίες της έδρας του Δήμου προγραμματίζει τους απαιτούμενους από τον νόμο εμβολιασμούς του προσωπικού ή άλλες εξετάσεις και φροντίζει για την οργάνωση.

3.Εισηγείται προς τον κ. Δήμαρχο μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων στους χώρους εργασίας τους και ελέγχει την τήρησή τους.

4.Σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία ελέγχει τις άδειες λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και έχει την αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται στους Δήμους με νόμους ή π.δ.

5.Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης δημόσιας υγείας.

6.Μεριμνά για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπόμενων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, αποχωρητηρίων, παιδικούς - βρεφικούς - βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγεία, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων.

7.Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

8.Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κ.λ.π.).

9.Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Άρθρο 15ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Πρασίνου-Περιβάλλοντος
& Αγροτικής Ανάπτυξης

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

1.Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων, πλατειών και πεζοδρομίων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.

2.Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.

3.Ασχολείται με την φύτευση, συντήρηση και προστασία του πρασίνου στις δενδροστοιχίες, στις νησίδες και κόμβους δρόμων, στις παρόχθιες περιοχές χειμάρρων και στα δημοτικά άλση και φροντίζει για τη σύνταξη των σχετικών μελετών.

4.Φροντίζει για τον προγραμματισμό παραγωγής και ανάπτυξης φυτών στο φυτώριο του Δήμου, φροντίζει για την σύνταξη των σχετικών μελετών για την προμήθεια υλικών και μέσων και παρακολουθεί τη διαχείρισή τους.

5.Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των μηχανικών μέσων και εργαλείων.

6.Επιμελείται της καθαριότητας και συντήρησης των τεχνικών λιμνών και πιδάκων του Δήμου.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ - ΔΑΣΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΑΡΔΕΥΣΗΣ

1.Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική και δασική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

2.Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωσηπληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας και δασοπονίας.

3.Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής και δασικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

4.Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων και των δασικών εκτάσεων.

5.Συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

6.Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής και δασικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

7.Όλα τα σχετικά με την άρδευση θέματα.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

1.Συγκεντρώνει στοιχεία με επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείρισης βιοτόπων κ.λ.π.).

2.Τεκμηριώνει αδυναμίες και προβλήματα της περιοχής και τηρεί σχετικό αρχείο.

3.Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται - καταγράφονται και εισηγείται προγράμματα επεμβάσεων του Δήμου άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

4.Συνεργάζεται με αντιστοίχου περιεχομένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου για την ανάπτυξη αντιστοίχων κοινών προγραμμάτων.

5.Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα σχεδιασμού - προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

6.Φροντίζει για τον περιβαλλοντολογικό έλεγχο στο Δήμο κατά τις κείμενες διατάξεις.

7.Ελέγχει τις περιβαλλοντολογικές επιπτώσεις διαφόρων εγκαταστάσεων μέσα στα διοικητικά όρια του Δήμου.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΓΡΟΤΩΝ

1.Ενημερώνει τους αγρότες πάνω σε ζητήματα που τους ενδιαφέρουν.

2.Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά τους αγρότες.

3.Ενημερώνει τους αγρότες για τα διάφορα προγράμματα και τις επιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων.

4.Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και δηλώσεις και τις προωθεί αρμοδίως.

5.Παρέχει κάθε βοήθεια στους αγρότες προς την κατεύθυνση της εξυπηρέτησής τους από τις υπηρεσίες του Δήμου, και τους ενημερώνει επί της αγροτικής πολιτικής.

Άρθρο 16ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών και ασκεί επιπλέον τα εξής ειδικά καθήκοντα:

Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματοστου.

· Επιμελείται την εκτέλεση και θεώρηση των μελετών, την διαδικασία ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από τον Δήμο έργα και στις ενεργούμενες από αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του π.δ. 171/15.5.1987, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

· Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευής τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Σχετικά με τα ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο.

· Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων και εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

Άρθρο 17ο

Αρμοδιότητες Τμήματος Εργων

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

1.Φροντίζει για τη σύνταξη και συντάσσει τις προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του γραφείου.

2.Φροντίζει για την εκτέλεση των συναφών έργων και προμηθειών.

3.Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης και τα χρονοδιαγράμματα εκτέλεσης των έργων.

4.Ενημερώνει το αρχείο των σχεδίων για τις τυχόν τροποποιήσεις και την κατασκευή των συναφών έργων.

5.Προωθεί τα επιμετρικά στοιχεία προς διενέργεια παραλαβής των έργων.

6.Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών σύμφωνα με το εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

7.Συντάσσει τις μελέτες των έργων συντήρησης των οδών και γεφυρών.

8.Συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, τις ειδικές προδιαγραφές και το χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των έργων.

9.Παρέχει πληροφορίες στους Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας σχετικά με το προγραμματισμό των έργων Οδοποιίας.

10.Φροντίζει για την σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους αντίστοιχων δαπανών κατασκευής κρασπεδορείθρων.

11.Χορηγεί τις άδειες τομών οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων για την εγκατάσταση δικτύων των Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και ελέγχει το αποτέλεσμα.

12.Συντάσσει υψομετρικές μελέτες για έργα πεζόδρομων.

13.Γνωματεύει για την εγκατάσταση περιπτέρων επί των κοινοχρήστων δημοτικών χώρων.

14.Εκτελεί τα έργα κατασκευής, ανακατασκευής και συντήρησης οδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί εκτέλεσης Δημοτικών Εργων.

15.Εκτελεί τα έργα που αναφέρονται σε διανοίξεις οδών και σε κατεδαφίσεις ρυμοτομουμένων ακινήτων για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

16.Κατασκευάζει τα έργα πεζόδρομων.

17.Κατασκευάζει και συντηρεί πεζοδρόμια και κινεί τη διαδικασία χρεώσεως στους παρόδιους των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής πεζοδρομίων.

18.Τηρεί το αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

19.Παρακολουθεί λογιστικά το κάθε έργο.

20.Παραδίδει τα επιμετρικά στοιχεία προς διενέργεια παραλαβής του έργου.

21.Φροντίζει για την μεταφορά της υλικοτεχνικής υποδομής για την κάλυψη των πάσης φύσεως εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται σε ανοικτό ή κλειστό χώρο.

22.Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές, στατικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου αυτών.

23.Συντάσσει τις μελέτες διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και ελευθέρων χώρων της πόλεως.

24.Κατασκευάζει τα δημοτικά κτίρια, πλατείες, παιδικές χαρές και αθλητικούς χώρους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις "Περί εκτελέσεως Δημοτικών Εργων".

25.Κατασκευάζει, επισκευάζει και συντηρεί τα σχολικά κτίρια.

26.Κατασκευάζει, επισκευάζει και συντηρεί δημοτικά στάδια, γυμναστήρια και αθλητικά κέντρα.

27.Κατασκευάζει και συντηρεί δημοτικά καταστήματα.

28.Κατασκευάζει συστήματα άρδευσης, αντιπλημμυρικών και εγγυοβελτιωτικών έργων.

29.Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των παραπάνω έργων.

30.Συντάσσει τις μελέτες έργων και προμηθειών αρμοδιότητός του και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση αυτών.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ηλεκτρομηχανολογικά Εργα

1.Φροντίζει για τη σύνταξη και συντάσσει τις προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του γραφείου.

2.Επιμελείται τα της εκτέλεσης των έργων και προμηθειών αρμοδιότητος του γραφείου.

3.Φροντίζει για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης και του χρονοδιαγράμματος εκτέλεσης των έργων.

4.Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητός του.

5.Φροντίζει για την ενημέρωση του αρχείου και των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

6.Φροντίζει για την παράδοση στο αρμόδιο γραφείο μετά το πέρας της κατασκευής των έργων των φακέλων με τα επιμετρικά στοιχεία για την παραλαβή των έργων.

7.Συντάσσει τις μελέτες έργων και προμηθειών και έχει την αρμοδιότητα για την εκτέλεση των έργων επεκτάσεως και συντηρήσεως του δημοτικού φωτισμού οδών και κοινοχρήστων χώρων.

8.Προγραμματίζει, συντονίζει και υλοποιεί το ετήσιο ενιαίο πρόγραμμα προμηθειών.

9.Φροντίζει για την συντήρηση και την καλή λειτουργία των φωτεινών σηματοδοτών.

10.Συντάσσει μελέτες έργων και προμηθειών και έχει αρμοδιότητα για την κατασκευή έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

11.Φροντίζει για τη λειτουργία και συντήρηση όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

12.Φροντίζει για την κάλυψη όλων των εκδηλώσεων που πραγματοποιεί ο Δήμος σε κλειστούς ή ανοιχτούς χώρους, ηλεκτρολογικά και μικροφωνικά.

Ενεργειακές Εφαρμογές

1. Ο σχεδιασμός και η χάραξη ολοκληρωμένης ενεργειακής στρατηγικής, φιλικής προς το περιβάλλον, σε τοπικό επίπεδο.

2. Η μελέτη και καταγραφή των ενεργειακών πηγών, πόρων και καταναλώσεων της ευρύτερης περιοχής Αλμυρού, καθώς και η προώθηση του περιφερειακού ενεργειακού προγραμματισμού, της ενεργειακής αξιοποίησης των Αναλωσίμων Πηγών Ενέργειας

(Α.Π.Ε.) του Φυσικού Αερίου, των αστικών απορριμμάτων και αποβλήτων καθώς και της εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας, σε συνεργασία με άλλους

τοπικούς και περιφερειακούς φορείς και εκπαιδευτικά ιδρύματα καθώς και το Κέντρο Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Κ.Α.Π.Ε.)

3. Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας και προκαταρκτικών ενεργειακών μελετών και η επίβλεψη μελετών και κατασκευών τοπικών ενεργειακών έργων φιλικών προς το περιβάλλον με την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.) καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας.

4. Η ενθάρρυνση της ορθολογικής χρήσης της ενέργειας, η προώθηση της πιο αποδοτικής χρήσης των εναλλακτικών πηγών ενέργειας καθώς και η υποστήριξη μέτρων εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης ενέργειας στον οικιακό, στον βιοτεχνικό-βιομηχανικό, καθώς και στον κυκλοφοριακό-συγκοινωνιακό τομέα.

5. Η υποβοήθηση της έρευνας και της ανάπτυξης ενεργειακών τεχνολογιών και υπηρεσιών των επιχειρήσεων και δραστηριοτήτων του ιδιωτικού τομέα της περιοχής σε σχέση με τα θέματα ενέργειας.

6. Η υποστήριξη της κατάρτισης και εκπαίδευσης στον ενεργειακό τομέα.

7. Η ενημέρωση των καταναλωτών στην κατεύθυνση αλλαγής των προτύπων ενεργειακής κατανάλωσης.

8. Η προτροπή και υποστήριξη της τοπικής ιδιωτικής πρωτοβουλίας αλλά και των φορέων της περιοχής για συμμετοχή σε ενεργειακά προγράμματα σε συνεργασία με άλλες περιοχές της Ευρωπαϊκής Ενωσης.

9. Η συμμετοχή σε δράσεις Τοπικού και Περιφερειακού Ενεργειακού Προγραμματισμού καθώς και η αξιοποίηση όλων των προσφερομένων δυνατοτήτων του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου για την ηλεκτροπαραγωγή.

10. Η συμβουλευτική συμμετοχή σε όλα τα εκτελούμενα τεχνικά έργα του Δήμου με στόχο ενεργειακές παρεμβάσεις εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και άλλων καινοτόμων και πιλοτικών ενεργειακών δράσεων.

11. Η οργάνωση δράσεων ενημέρωσης, πληροφόρησης και επιμόρφωσης για θέματα ενεργειακής παραγωγής φιλικής προς το περιβάλλον με την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.) καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας με στόχο την ευαισθητοποίηση των δημοτών, καταναλωτών και χρηστών ενέργειας.

12. Η εκπόνηση και υποβολή προτάσεων για χρηματοδότηση από αντίστοιχα προγράμματα (εθνικά και της Ε.Ε., καθώς και η διαχείρισή τους, για την μελέτη και κατασκευή τοπικών ενεργειακών έργων φιλικών προς το περιβάλλον με την αξιοποίηση των Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (Α.Π.Ε.), καθώς και εφαρμογών εξοικονόμησης και ορθολογικής χρήσης της ενέργειας.

13. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας και των τεχνικών προδιαγραφών για την βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης των κτιρίων, του Κανονισμού Ορθολογικής Χρήσης και Εξοικονόμησης Ενέργειας (ΚΟΧΕΕ), του σχεδίου δράσης "Ενέργεια 2001" του ΥΠΕΧΩΔΕ καθώς και του συνόλου της συνεχώς εξελισσόμενης Ευρωπαϊκής και Ελληνικής ενεργειακής νομοθεσίας.

14. Η εκπόνηση ερευνητικών ενεργειακών προγραμμά-

των σε συνεργασία με εκπαιδευτικά ιδρύματα και ερευνητικά κέντρα, για την διερεύνηση καινοτόμων ενεργειακών εφαρμογών και δυνατοτήτων με στόχο την αειφόρο αποκεντρωμένη τοπική ανάπτυξη.

15. Η ενίσχυση της απασχόλησης και της τοπικής οικονομικής δραστηριότητας με την εκτέλεση ενεργειακών έργων καθώς και την προώθηση καινοτόμων ενεργειακών δράσεων, τεχνολογιών και εφαρμογών.

16. Η πλήρης αξιοποίηση των υπαρχουσών χρηματοδοτικών δυνατοτήτων μέσω εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων για ζητήματα ενέργειας.

17. Η παρακολούθηση και εφαρμογή προγράμματος βελτίωσης της ενεργειακής συμπεριφοράς των δημοτικών κτιρίων της πόλης.

18. Η μελέτη και εφαρμογή προγράμματος εξοικονόμησης ενέργειας στον τομέα του δημοτικού φωτισμού.

Ενεργειακή Διαχείριση

1. Συλλογή στοιχείων για τις ενεργειακές καταναλώσεις των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

2.Τήρηση αρχείου ή τράπεζας δεδομένων για τις ενεργειακές καταναλώσεις και την ενεργειακή συμπεριφορά των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

3.Μέριμνα για την τακτική ενεργειακή καταγραφή και έλεγχο, ως και την εξαγωγή συγκριτικών συμπερασμάτων.

4.Καταγραφή στοιχείων της πραγματοποιημένης χρήσης των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων (χρήση, λειτουργία εγκαταστάσεων και συσκευών, επισήμανση προβλημάτων συντήρησης κ.α.) καθώς και συσχέτιση των ενεργειακών καταναλώσεων με τα προβλήματα λειτουργίας.

5.Χρονικός και Οικονομικός Προγραμματισμός των αναγκαίων επεμβάσεων ορθολογικής χρήσης και εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και εξασφάλιση πόρων.

6.Προγραμματισμός διενέργειας ενεργειακών επιθεωρήσεων ή ελέγχων και εκπόνησης αντιστοίχων ενεργειακών μελετών για την καταγραφή της ενεργειακής συμπεριφοράς των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

7.Παρακολούθηση/επίβλεψη ενεργειακών έργων και προγραμμάτων συντήρησης ή επισκευών για εξοικονόμηση ενέργειας.

8.Παρακολούθηση της λειτουργίας των κεντρικών εγκαταστάσεων θέρμανσης - ψύξης των δημοτικών κτιρίων καθώς και της διενέργειας της περιοδικής συντήρησης των αντιστοίχων συστημάτων.

9.Προϋπολογισμός κόστους αναγκαίων επεμβάσεων εξοικονόμησης ενέργειας και κατανομή των αναγκαίων δαπανών στον ετήσιο προϋπολογισμό του Δήμου.

10.Μέριμνα για την εξασφάλιση απορρόφησης ειδικών πιστώσεων κοινοτικής ή εθνικής προελεύσεως για εξοικονόμηση ενέργειας.

11.Προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή συνολικών επεμβάσεων βελτίωσης του βαθμού της ενεργειακής απόδοσης των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, μέσω της χρηματοδότησης εκ μέρους τρίτων, της χρηματοδοτικής μίσθωσης ή άλλων χρηματοδοτικών μηχανισμών, που εξασφαλίζουν τη χρηματοδότηση ανάλογων επενδύσεων από το οικονομικό όφελος που προκύπτει λόγω της επιτυγχανόμενης εξοικονόμησης ενέργειας.

12.Καθορισμός των πρωτογενών πληροφοριών που κρίνονται αναγκαίες να συλλέγονται ανά κτίριο και εγκατάσταση, από κάθε ενεργειακό υπεύθυνο και συγκέντρωση αυτών κεντρικά προς επεξεργασία από το Γραφείο.

13.Συντονισμός των αναγκαίων δράσεων και παροχή οδηγιών προς τους ενεργειακούς υπεύθυνους των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1.Συνεργάζεται στενά με τον χρήστη και τον βοηθά κατά περίπτωση να εκπονήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές προδιαγραφές των συστημάτων του.

2.Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος.

3.Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών λύσεων την βελτίωση.

4.Σχεδιάζει, υλοποιεί (προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.

5.Μεταφέρει το σύστημα στο τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.

6.Εκτελεί "μετά την εγκατάσταση" επιθεωρήσεις για τη βεβαίωση της καλής λειτουργίας του.

7.Συντηρεί τα συστήματα ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειασθεί του χρήστη.

8.Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιαγράμματα χρήσης του μηχανογραφικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα) περιφερειακές μονάδες μνήμης εκτυπωτικές, τερματικές μονάδες, σύστημα εισαγωγής στοιχείων.

9.Επιμελείται για την καλή συντήρηση, λειτουργία, εντοπισμό και αποκατάσταση βλαβών του μηχανολογικού εξοπλισμού.

10.Επιμελείται για την τροφοδοσία του Η/Υ με τα απαραίτητα αναλώσιμα ή μη υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λ.π.) και την αποθήκευση αυτών.

11.Τηρεί το βιβλίο οδηγιών για την λειτουργία και εκμετάλλευση των μηχανογραφικών συστημάτων.

12.Τηρεί την "βιβλιοθήκη" των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

13.Τηρεί το σύστημα "λογιστικής" του Η/Υ που καταγράφει καθημερινά την χρήση του εξοπλισμού, βάσει του οποίου κοστολογείται η ανάπτυξη και εκμετάλλευση ενός πληροφορικού συστήματος και εξάγονται στατιστικά στοιχεία για την χρήση του συστήματος του Η/Υ.

14.Παρέχει τεχνικές οδηγίες και βοήθεια στους αναλυτές-προγραμματιστές, χειριστές, ελεγκτές Εσόδου-Εξόδου, χειριστές μονάδων εισαγωγής δεδομένων για την πιο καλή και

αποτελεσματική χρήση του συστήματος του Η/Υ, εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

15.Τηρεί την τεχνική βιβλιοθήκη αποτελούμενη από τα εγχειρίδια του προμηθευτή του εξοπλισμού, βιβλία τεχνικά και περιοδικά του ενδιαφέροντος του προσωπικού.

16.Τηρεί και ενημερώνει το "βιβλίο" των συμβάσεων και βλαβών των μηχανημάτων.

17.Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις μελλοντικές ανάγκες.

18.Επιμελείται την παραλαβή από τα τμήματα και γραφεία των εισερχομένων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων (δεδομένων) για την εισαγωγή τους στον Η/Υ.

19.Ελέγχει την πληρότητα-ορθότητα των μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων προτού αρχίσει η πληκτρολόγησή τους.

20.Πληκτρολογεί τα μηχανογραφικά παραστατικά στοιχεία και τα εισάγει στον Η/Υ.

21.Εκδίδει μηχανογραφικές καταστάσεις όλων των εφαρμογών για έλεγχο.

22.Διανέμει τις μηχανογραφικές εκδόσεις στις υπηρεσίες που έχουν μηχανογραφικές εφαρμογές.

23.Επιμελείται τις τυχόν αλλαγές των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Προμήθειες

1.Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

2.Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

3.Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθειών για κάθε είδος.

4.Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευομένων ειδών και μεριμνά για την σύγκληση της επιτροπής παραλαβών, για την παραλαβή των υλικών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

5.Διενεργεί όλες τις δημοπρασίες τις σχετικές με την προμήθεια υλικών.

6.Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

7.Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελο προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δ.Σ. και Δ.Ε., πρωτόκολλα παραλαβής, δελτία εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λ.π.) τα διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση εντάλματος.

8.Τηρεί βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (Επιπλα, Σκεύη, πίνακες ζωγραφικής κ.λ.π.).

9.Ασχολείται με την εκποίηση των αχρήστων υλικών.

10.Κινεί την διαδικασία αχρήστευσης και καταστροφής αχρήστων υλικών καθώς και τις εκποιήσεις μη χρήσιμων για το Δήμο υλικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11.Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κανονισμού λειτουργίας της αποθήκης.

12.Φροντίζει για την σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, την διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει το π.δ. 28/1980.

Αποθήκη

1.Τηρεί τα βιβλία και τις καρτέλες κατά κωδικό αριθμό όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

2.Εκδίδει τα δελτία εισαγωγής κατά την προμήθεια νέων μηχανημάτων και τα δελτία εξαγωγής κατά την παράδοση τούτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3.Μεριμνά για τη εξαγωγή από τα οικεία βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά επιτροπών κρίνονται ακατάλληλα (παλαιότητα, καταστροφές, κ.λ.π.) για περαιτέρω χρήση.

4.Φροντίζει για την εκποίηση των αχρήστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5.Είναι πάντοτε ενήμεροι επί του αριθμού των μηχανημάτων κατά είδος και υπηρεσία στην οποία έχουν διατεθεί.

6.Μεριμνά για την παραλαβή και αποθήκευση σε προκαθορισμένους χώρους όλων των υλικών του Δήμου.

7.Ενεργεί τον έλεγχο της ποιότητας των καυσίμων αποστέλλοντας δείγμα στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

8.Μεριμνά για την ασφάλεια των αποθηκών καυσίμων, εγκαθιστώντας πλησίον αυτών πυροσβεστικές αντλίες, καθώς και στις αποθήκες.

9.Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία ή καρτέλες εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών και των καυσίμων.

10.Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα όλων των θερμαντικών εγκαταστάσεων των κτιρίων του Δήμου (καλοριφέρ) τηρώντας τις ίδιες διαδικασίες εισαγωγής και εξαγωγής καυσίμων.

11.Ομοίως μεριμνά για την παραλαβή και διάθεση των ελαιολιπαντικών τηρώντας τη νόμιμη διαδικασία εισαγωγής και εξαγωγής.

12.Αποθηκεύει τα ελαιολιπαντικά σε ιδιαίτερο χώρο και μεριμνά για τη διαφύλαξή τους.

13.Μεριμνά για την ταξινόμηση των υλικών ιδίως των ανταλλακτικών σε ειδικές θυρίδες και κατά είδος ανταλλακτικού για την ευχερή και έγκαιρη διακίνησή τους.

14.Μεριμνά τον έγκαιρο εφοδιασμό των γραφείων των Τμημάτων με τα απαραίτητα υλικά.

Άρθρο 18ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Πολεοδομίας
και Κτηματολογίου

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Γραμματεία

1.Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου, τηρεί το αρχείο των υπηρεσιών του γραφείου.

2.Δακτυλογραφεί την αλληλογραφία του γραφείου.

Οικοδομικές άδειες

1.Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο εφαρμογής αυτών.

2.Τηρεί αρχείο των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.

Ελεγχος Κατασκευών (Αυθαίρετα)

1.Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων κατασκευών και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

2.Μεριμνά για τη νομιμοποίηση των αυθαιρέτων κατασκευών.

3.Είναι αρμόδιο για τις επικίνδυνες οικοδομές.

Εφαρμογή Σχεδίου Πόλης

1.Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλης.

2.Συντάσσει τοπογραφικά διαγράμματα εφαρμογής σχεδίου και κινεί τη διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

3.Συντάσσει τα αναγκαία κτηματογραφικά διαγράμματα για την εφαρμογή τόσο του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, όσο και των άλλων ειδικών ρυθμίσεων του πολεοδομικού σχεδιασμού (ΖΔΕ, ΖΕΕΚ κ.λ.π.).

4.Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται τη διαδικασία έγκρισής των προς τη Δημοτική Αρχή.

5.Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας και υψομετρίας του Σχεδίου Πόλης και εκδίδει σχετικές βεβαιώσεις.

6.Εποπτεύει, επιβλέπει ή και συντάσσει μελέτες πράξεως εφαρμογής κατά το ν. 1337/83.

Πολεοδομικός σχεδιασμός

1.Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης (αντί των τεχνικών εκθέσεων).

2.Προβαίνει σε διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, διαφορετικά την προωθεί για τροποποίηση (Δ/γμα 18.10.1925 ΦΕΚ 322Α).

3.Παρέχει πληροφορίες (έγγραφα και προφορικά) σ' ότι αφορά την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και γενικά της πολεοδομικής νομοθεσίας.

4.Εξετάζει την οικοδομησιμότητα των εκτός σχεδίου γηπέδων για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

5.Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού όσον αφορά την ακρίβειά του ως προς την υφιστάμενη κατάσταση, την ισχύουσα ρυμοτομία και τους όρους δόμησης.

6.Ελέγχει τις οικοδομές από άποψης ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

7.Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για έκδοση οικοδομικών αδειών, όσον αφορά την ορθότητά τους ως προς το εγκεκριμένο σχέδιο την εφαρμογή του, τους όρους δόμησης και περιορισμούς δόμησης και τις προδιαγραφές συντάξεώς τους.

8.Τηρεί αρχείο: α)χαρτιών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων β)διαταγμάτων γ)πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων δ)όρων δόμησης ε)τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

9.Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις και όρους δόμησης και χορηγεί αντίγραφα τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

10.Γνωμοδοτεί σχετικά με την ανάγκη τακτοποίησης οικοπέδων.

11.Συντάσσει έγγραφα-προσκλήσεις, προπαρασκευαστικά για τη σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως, προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας.

12.Συντάσσει πράξεις τακτοποιήσεως και προσκυρώσεως και αναλογισμού αποζημιώσεως λόγω ρυμοτομίας και τις κοινοποιεί στους ενδιαφερομένους.

13.Συντάσσει μελέτη τυχόν ενστάσεων που υποβάλλονται κατά των πράξεων και επικυρώνει τις πράξεις με απόφαση.

14.Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Νομάρχη, του Υπουργού και Σ.Τ.Ε. στους ενδιαφερομένους.

15.Αποστέλλει αποφάσεις για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως που αφορούν αναγνώριση οδού προ του 1923 (Δ/γμα 19230)

16.Συντάσσει αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων (Δ/γμα 19230).

17.Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών, των πράξεων εφαρμογής του Γ.Π.Σ. και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

18.Συντάσσει τα τοπογραφικά και ρυμοτομικά διαγράμματα κοινοχρήστων χώρων.

19.Συντάσσει τα τοπογραφικά και κτηματολογικά διαγράμματα για την τροποποίηση του σχεδίου πόλης.

20.Εισηγείται τις τροποποιήσεις του σχεδίου πόλης και διεκπεραιώνει όλες τις συναφείς εργασίες.

21.Παρακολουθεί με τη συνεργασία του γραφείου δικηγόρων (Νομικού Συμβούλου) τους διεκδικητικούς πάνω σε ακίνητα δικαστικούς αγώνες, συγκεντρώνει και παρέχει στοιχεία για κάθε περίπτωση, καθώς και όσα στοιχεία είναι απαραίτητα για τη διαδικασία των αναγκαστικών απαλλοτριώσεων.

22.Λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την παρουσία της ακίνητης δημοτικής περιουσίας.

23.Χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των διοικητικών ορίων της πόλης.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

1.Εκτελεί τις τοπογραφικές εργασίες και συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα.

2.Τηρεί αρχείο διαταγμάτων και ρυμοτομικών διαγραμμάτων της πόλης και της ονομασίας των οδών και πλατειών.

3.Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκληρώσεως αυτών. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριωμένων ακινήτων.

4.Φροντίζει για την κατάρτιση του κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου με τα διαγράμματά τους.

5.Μελετά κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την ακίνητη ιδιοκτησία του Δήμου.

6.Εισηγείται σε θέματα διαγραφής κτημάτων από το Κτηματολόγιο.

7.Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

8.Εφαρμόζει τους τίτλους κυριότητας ιδιοκτησιών προκειμένου αυτές να περιέλθουν στην περιουσία του Δήμου με εξαγορά απαλλοτριώσεων κ.λ.π. καθώς επίσης και πάνω στα ρυμοτομούμενα για όσες περιπτώσεις ο Δήμος είναι υποχρεωμένος να αποζημιώσει αυτές είτε για λογαριασμό του, είτε λογαριασμό οφειλομένων τρίτων.

9.Τηρεί το αρχείο ακινήτων και φροντίζει για την ενημέρωσή του.

10.Φροντίζει για το Δημοτικό Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών.

11.Συλλέγει, επεξεργάζεται, αποθηκεύει, διαχειρίζεται, αναλύει, αποδίδει δεδομένα, δημιουργεί σχέδιο πόλης και κτηματολόγιο σε σύγχρονη βάση, εξυπηρετεί την οργάνωση του Δήμου Αλμυρού πάνω σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκτέλεσης, διαχείρισης, ελέγχου ενημέρωσης, αναθεώρησης και λήψης αποφάσεων σχετικών με έργα και συμβάσεις στο δημοτικό χώρο.

12.Εισηγείται την ονομασία οδών, πλατειών και την τοποθέτηση πινακίδων και την αρίθμηση των κτισμάτων.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

Κυκλοφοριακές μελέτες

1.Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες βάσει των πληροφοριών των στατιστικών δεδομένων για τα κυκλοφοριακά μεγέθη.

2.Επιμελείται της διαμόρφωσης προτάσεων για την εφαρμογή των καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

3.Εισηγείται προς τη γνωμοδοτική επιτροπή κυκλοφορίας τη λήψη αποφάσεων σχετικών με τα κυκλοφοριακά μέτρα.

4.Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες διαμορφώσεως κόμβων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων καθώς και κυκλοφοριακές μελέτες που αναφέρονται στην τροποποίηση των προγραμμάτων λειτουργίας των ήδη υπαρχουσών φωτεινών σηματοδοτήσεων.

5.Συντάσσει μελέτες για τη διαμόρφωση χώρων στάθμευσης οχημάτων.

6.Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων (κυκλοφοριακός φόρτος, κυκλοφοριακή ικανότητα οδών, θέσεις στάθμευσης, αριθμός οχημάτων κ.λ.π.) σε τακτά χρονικά διαστήματα.

7.Τηρεί το αρχείο, το σχετικό με το αντικείμενό του.

8.Τηρεί αρχείο ονομασίας οδών και πλατειών και αριθμήσεως οικιών.

9.Εισηγείται την θέσπιση διατάξεων σχετικών με την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων.

10.Εισηγείται τα της ρύθμισης της κυκλοφορίας, του καθαρισμού πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσε-

ων της κυκλοφορίας, προσδιορίζει και εισηγείται και της λειτουργίας των χώρων στάθμευσης οχημάτων.

Κυκλοφοριακά Εργα

1.Συντάσσει τις μελέτες και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδών και χώρων σταθμεύσεως.

2.Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

3.Συντάσσει τις σχετικές μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών σύμφωνα με τις αποφάσεις της αστυνομικής διεύθυνσης καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος δικτύου καθέτου σημάνσεως.

4.Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση έργων τοποθέτησης πινακίδων ονοματοθεσίας οδών-πλατειών και αρίθμησης οικιών, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Άρθρο 19ο

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας προΐσταται όλων των υπηρεσιών αυτής, δίνοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές.

Υπό την ενιαία Διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπηρεσιών της εν λόγω Διεύθυνσης, κατά τα οριζόμενα στο Προεδρικό Διάταγμα 23/2002 (ΦΕΚ 19/τευχ. Α/7.2.2002) και από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

· Μελετά και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας που προΐσταται.

· Διατυπώνει τη γνώμη του προς την Δημοτική Αρχή, αναφορικά με τις σχετικές προς το αντικείμενο της Υπηρεσίας του κανονιστικές αποφάσεις.

· Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας και παρέχει στους υφισταμένους του σχετικές οδηγίες για την εφαρμογή του.

· Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και δίδει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή της.

Β) ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Τμήμα αστυνομεύσεως και ελέγχου ασκεί:

1.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επιγείων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

2.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

3.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

4.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αερίων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

5.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

6.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.)(άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

7.Τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από το α.ν. 445/1937 (Α22) και 446/1937 (Α23) (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

8.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια που προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β593) (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

9.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α206) (άρθρο 24 π.δ. 410/1995).

10.Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [(Αστ. Διατάξεις 6/1996 (Β1028) και 3/1996 (Β15), άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. (Β343)].

11.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιχνιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940 (Α273), ν.2323/1995 (Α145), π.δ. 180/1979 (Α175) όπως ισχύει. Υγειονομικές και Αστυνομικές διατάξεις].

12.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [(άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ. (Α57)].

13.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν. 2696/1999 (Α57)].

14.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν. 2696/1999 (Α57)].

15.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθρο 15 παρ.1 του ν. 2696/1999 (Α57)].

16.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999 (Α57)].

17.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν.1577/1985 (Α210), ν. 651/1977 (Α207), ν. 1647/1986 (Α141) και π.δ. της 13.4.1929 (Α153) και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Σχεδιασμού ν. 1577/1985 (Α210)].

18.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981 (Α260)].

19.Τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23,24 και 46 του ν. 224/1994 (Α112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994 (Α65), άρθρο 14 παρ.2 του ν. 2194/1994 (Α34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994 (Β724) όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-ιθ/1995 (Β1055)].

20.Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ.2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. (816/Β/65), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ.21/21/1473/1972 (Β324)].

21.Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την

εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β786)].

22.Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.) [ν. 393/1976 (Α199), ν. 2160/1993 (Α118)].

23.Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983 (Β3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ /57263/1994 (Β894)].

24.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1969 (Α160), ν.δ. 420/1970 (Α27), ν. 2040/1992 (Α70) και άρθρο 8 του ν. 2332/1995 (Α181)].

25.Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική Διάταξη Α5/696/1983 (Β243)].

26.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις. (άρθρο 37 π.δ. 410/1995).

27.Τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28.Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινοχρήστων χώρων [άρθρο 13 του Β.Δ. 24-9/20.10.1958 (Α171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980 (Α246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984 (Α18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989 (Α2) και το άρθρο 6 εδάφ. γ΄ του ν. 1800/1990 (Α125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1

παρ. 12 του ν. 2207/1994 (Α65) σε συνδυασμό με τις διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

29.Τον έλεγχο τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/1995 (Α145), απόφαση Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/1995 (Β1085)].

30.Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516 (Α20) και άρθρο 18 του π.δ. 410/1995 (Α231)].

31.Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/1976 απόφασης του Γ.Γ. Ε.Ο.Τ., η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/86 (Α167) και η ΚΥΑ 1947/1994 (Β846)].

Γ) ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Το Τμήμα Αγροφυλακής ασκεί:

Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του ν.δ. 3030/1954 (Α244) "περί Αγροφυλακής" όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενεστέρως και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων.

Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα, η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου.

Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

Τη φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Άρθρο 20ο

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία "Περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ".

Άρθρο 21ο

Α)Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Β)Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου μετά από σχετική εισήγηση των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Γ)Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Στον Προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις 534.590,00 ευρώ στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή, δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 14 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ